Zarządzenie wewnętrzne Nr R021.1.29.2022

z dnia 31 marca 2022r.

Rektora Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego

im. Jana Długosza w Częstochowie

w sprawie organizacji Stałego Dyżuru w Uniwersytecie Humanistyczno – Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie

Na podstawie art. 23 ust.1 i 2 Ustawy z dnia 20 lipca 2018r – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce /tekst jedn. Dz. U. z 2022 poz. 574 z późn. zm./ w oparciu o Zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2021r w sprawie wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej /Dz. Urz. MEiN 2021.44/ oraz Zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki dnia 15 kwietnia2021r. w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów /Dz. Urz. MEiN 2021.52/; zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia ciągłości przekazywania decyzji i poleceń niezbędnych do uruchomienia i realizacji zadań operacyjnych ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uniwersytetu Humanistyczno – Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" oraz zadań wynikających z wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa lub wprowadzenia stanu alarmowego określam organizację Stałego Dyżuru UJD

§ 2

Ustalam skład Stałego Dyżuru:

1 Kierownik Stałego Dyżuru – Joanna Będuch

2 Zespoły Dyżurne:

a/ Joanna Parkitna

Anna Bojarska

b/ Elżbieta Kotarska

Ewa Długołęcka

c/ Renata Majak

Sylwia Bednarek

d/ rezerwa – Marek Makowski

§ 3

Tryb pełnienia dyżuru oraz zadania osób wchodzących w skład Stałego Dyżuru określa Instrukcja Stałego Dyżuru, stanowiąca załącznik nr 1do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Pełne uruchomienie Stałego Dyżuru następuje w momencie wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa. Jego uruchomienie i odwołanie następuje na polecenie Rektora Uczelni.

2. W stałej gotowości obronnej państwa Dyżur może zostać uruchomiony w celach szkoleniowych i kontrolno – sprawdzających, w sytuacjach kryzysowych, o których mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o zarządzaniu kryzysowym oraz na potrzeby uruchamiania przedsięwzięć w związku z wprowadzeniem stopni alarmowych lub stopni alarmowych CRP, o których mowa w art. 15 ust 1 i 2 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych, a także w innych uzasadnionych przypadkach na polecenie Rektora Uczelni.

§ 5

Pełnienie dyżuru jest realizowane w systemie zmianowym.

§ 6

Kierownika Stałego Dyżuru zobowiązuję do:

1. Kierowania pracami poszczególnych zespołów po pełnym uruchomieniu systemu stałych dyżurów.

2. Utrzymywania bieżących kontaktów ze Stałym Dyżurem Ministerstwa

3. Bieżącego przesyłania informacji i meldunków po wprowadzeniu określonego stopnia alarmowego na podstawie decyzji otrzymanych z Ministerstwa

§ 7

1. Za zapewnienie przydzielenia pomieszczeń dla członków zespołu dyżurnego wyposażenia ich w materiały biurowe, sprzęt do przechowywania dokumentacji, zapewnienie wyżywienia oraz miejsca odpoczynku – odpowiada Kanclerz UJD.

2. Kanclerz UJD zobowiązany jest do zapewnienia środków transportu.

3. Za zabezpieczenie sieci teleinformatycznej i środków łączności – odpowiada Kierownik Działu Infrastruktury Informatycznej.

4. Za opracowanie i przechowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru oraz przeszkolenie składu osobowego – odpowiada Specjalista ds. Obrony Cywilnej

5. Za przeprowadzenie procedur związanych z dostępem do dokumentów zawierających treści niejawne - odpowiedzialnym jest - Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

§ 8

Tracą moc obowiązującą:

1. Zarządzenie R-0161/87/2012 Rektora Akademii im. Jana Długosza z dnia 25 października 2012 r. w sprawie utworzenia i organizacji Stałego Dyżuru w Akademii im. Jana Długosza;

2. Decyzja nr 1/20122012 Rektora Akademii im. Jana Długosza z dnia 30 października 2012 r. w sprawie imiennej obsady i przydziału funkcji w Stałym Dyżurze w Akademii im. Jana Długosza.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Uniwersytetu Humanistyczno-Przyrodniczego
im. Jana Długosza w Częstochowie
Prof. dr hab. Anna Wypych-Gawrońska

Zał. nr 1 do zarządzenia wewnętrznego NrR021.1.29.2022

INSTRUKCJA STAŁEGO DYŻURU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejsza instrukcja ustala organizację i funkcjonowanie Stałego Dyżuru Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie, zwanego dalej „Stałym Dyżurem", w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Podstawę prawną utworzenia i funkcjonowania Stałego Dyżuru stanowią:

a) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 września 2004r. w sprawie gotowości obronnej państwa (Dz. U. z 2004r. nr 219, poz. 2218)

b) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004r. w sprawie ogólnych zasad wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony (Dz. U. z 2004r. nr 16, poz. 152)

c) Zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2021r w sprawie organizacji wykonywania zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U MEiN 2021 poz. 44)

d)) Zarządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 15 kwietnia 2021r w sprawie organizacji systemu stałych dyżurów Dz. U MEiN 2021 poz. 52)

3. Do podstawowych zadań Stałego Dyżuru należy:

a) uruchamianie w warunkach wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa państwa; procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa.

b) zapewnienie ciągłości przekazywania informacji związanych z uruchamianiem i realizacją zadań operacyjnych ujętych w „Planie Operacyjnym Funkcjonowania Uniwersytetu Humanistyczno - Przyrodniczego im. Jana Długosza w Częstochowie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny".

c) przyjmowanie zadań, poleceń i informacji otrzymanych z uprawnionych organów i niezwłoczne przekazywanie ich Rektorowi Uniwersytetu i innym osobom z kierownictwa uczelni zgodnie z zakresem ich kompetencji.

d) utrzymywanie stałego kontaktu ze Stałym Dyżurem Ministra oraz organami odpowiedzialnymi za zarządzanie kryzysowe.

e) przekazywanie Kierownikom Jednostek Organizacyjnych decyzji Rektora Uniwersytetu / dalej UJD/ związanych z realizacją zadań wynikających w wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w tym określonych zadań operacyjnych.

f) zbieranie informacji od Kierowników Jednostek Organizacyjnych o stanie realizacji zadań w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa i przekazywanie ich Rektorowi UJD.

4. Stały Dyżur jest uruchamiany obligatoryjnie w czasie podwyższania gotowości obronnej państwa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

5. Uruchomienie Stałego Dyżuru następuje po otrzymaniu informacji od Stałego Dyżuru Ministra Edukacji i Nauki o wprowadzeniu stanu gotowości obronnej państwa czasu kryzysu lub stanu wojennego lub w razie potrzeby realizacji określonych zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.

6. O osiągnięciu gotowości do realizacji zadań Stałego Dyżuru Rektor UJD niezwłocznie powiadamia Stały Dyżur Ministra.

7. Polecenie uruchomienia Stałego Dyżuru wydaje Rektor UJD.

8. Decyzja o uruchomieniu Stałego Dyżuru może być przekazana:

- bezpośrednio przez osoby upoważnione na piśmie opatrzonym podpisem i urzędową pieczęcią organu do tej czynności lub przez osoby wykonujące czynności kontrolno – sprawdzające,
- pisemnie przez doręczenie lub przesłanie odpowiedniego dokumentu,
- za pomocą poczty elektronicznej.

II. ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE STAŁEGO DYŻURU

1. Stały dyżur podlega bezpośrednio Rektorowi UJD, a w przypadku jego nieobecności Prorektorowi ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą lub innej wyznaczonej osobie z kierownictwa uczelni.

2. Stały Dyżur jest organizowany na bazie Biura Rektora wraz z przyległymi do niego pomieszczeniami, w oparciu o istniejącą infrastrukturę, w tym techniczne środki łączności telefonicznej i informatycznej.

3. Obsługę i zabezpieczenie funkcjonowania Stałego Dyżuru zapewniają:

a) pod względem merytorycznym – Kierownik Biura Rektora;

b) pod względem obiegu dokumentów i zabezpieczenia materiałów niejawnych – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;

c) pod względem logistycznym – Kanclerz UJD;

d) pod względem obsługi teleinformatycznej – Kierownik Działu Infrastruktury Informatycznej.

4. Stały Dyżur funkcjonuje i realizuje zadania w składzie trzech dwuosobowych zespołów pełniących zmianowa służbę w cyklu całodobowym. Skład poszczególnych zespołów, którymi kieruje Kierownik Stałego Dyżuru ustala Rektor UJD. Grafik służb przygotowuje Kierownik Stałego Dyżuru i przedstawia Rektorowi do zatwierdzenia.

5. Rektor UJD składa, nie rzadziej niż trzy razy na dobę, meldunki do Stałego Dyżuru Ministra. Ponadto składa meldunek w przypadku:

a) osiągnięcia gotowości Stałego Dyżuru UJD do funkcjonowania;

b) zrealizowania otrzymanego zadania operacyjnego;

c) wystąpienia zakłóceń w realizacji otrzymanego zadania operacyjnego;

d) zakończenia funkcjonowania Stałego Dyżuru.

6. W przypadku otrzymania informacji dotyczącej wykonania zadania operacyjnego od innego organu niż wskazany w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych, Rektor UJD o zaistniałej sytuacji natychmiast powiadamia Stały Dyżur Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

7. W przypadkach szczególnych nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji, a wymagających niezwłocznego działania Kierownik Stałego Dyżuru podejmuje decyzję i działa stosownie do zaistniałej sytuacji, niezwłocznie informując o podjętych działaniach Rektora UJD lub osobę zastępującą Rektora.

8. Pracownicy uczelni, wchodzący w skład Stałego Dyżuru są obowiązani stosować przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010r. nr 182, poz. 1228).

9. Zadania ogólne osób pełniących Stałego Dyżuru obejmują:

a) dokładną znajomość „Instrukcji Stałego Dyżuru”, procedur związanych z podwyższaniem stanów gotowości obronnej państwa, procedur postępowania w sytuacjach mających znamiona zdarzenia nadzwyczajnego (np. informacja o podłożeniu ładunku wybuchowego, otrzymania nietypowej przesyłki);

b) znajomość struktury organizacyjnej uczelni, zasad kierowania uczelnią w wyższych stanach gotowości obronnej (czasu kryzysu lub czasu wojny);

c) znajomość sygnałów ostrzegania i alarmowania oraz zasad powiadamiania stanu osobowego o zagrożeniach;

d) umiejętność posługiwania się technicznymi środkami łączności znajdującymi się w dyspozycji Stałego Dyżuru, jak również urządzeniami wspomagającymi jego funkcjonowanie.

10. Zadania szczegółowe Stałego Dyżuru UJD obejmują:

a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i natychmiastowe przekazywanie Kierownictwu Uczelni sygnałów i decyzji związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, gotowości w zakresie obrony cywilnej, świadczeń na rzecz sił zbrojnych, a także alarmowania w ramach powszechnego ostrzegania oraz o zagrożeniach;

b) natychmiastowe przekazywanie Rektorowi otrzymanych decyzji dotyczących realizacji określonych zadań wynikających z wprowadzonego stanu gotowości obronnej oraz przekazywanie właściwym organom informacji o stanie realizacji zadań;

c) prowadzenie ewidencji poleceń wydanych przez Rektora oraz przekazywanie ich adresatom;

d) przyjmowanie informacji o zdarzeniach i podejmowanych działaniach, przekazywanie danych władzom uczelni;

e) ewidencjonowanie i przekazywanie do Stałego Dyżuru właściwych organów – meldunków i informacji zgodnie z określonym harmonogramem;

f) prowadzenie korespondencji przez techniczne środki łączności z zachowaniem zasad ochrony informacji niejawnych.

11. Czynności osoby pracującej w Biurze Rektora w godzinach urzędowania po otrzymaniu polecenia w sprawie uruchomienia stałego dyżuru obejmują:

a) zanotowanie treści otrzymanej informacji;

b) zanotowanie nazwiska osoby przekazującej informacje, jej funkcję i numer telefonu;

c) sprawdzenie wiarygodności otrzymanego sygnału;

d) w przypadku bezpośredniego dostarczenia pisemnej decyzji o uruchomieniu stałego dyżuru zanotowanie nazwiska i numeru upoważnienia,

e) natychmiastowe powiadomienie Rektora UJD o otrzymanej informacji; a następnie Kanclerza UJD;

f) postępowanie zgodnie z poleceniami Rektora UJD.

12. W przypadku przekazania informacji po godzinach pracy – osoba pełniąca dyżur ochrony obiektu wykonuje wszystkie czynności opisane w pkt.11.

13. Czynności zmiany przyjmującej dyżur obejmują:

a) przyjęcie dokumentacji Stałego Dyżuru zgodnie z opisem;

b) przyjęcie wyposażenia pomieszczeń, w których pełniony jest dyżur;

c) zapoznanie się z zadaniami realizowanymi zadaniami poprzedniej zmiany;

d) zapoznanie się z sytuacją na terenie uczelni;

e) sprawdzenie funkcjonowania technicznych środków łączności i ewentualne nawiązanie łączności ze służbami dyżurnymi:

- Stałym Dyżurem Ministra,

- organów współdziałających,

f) spowodowanie usunięcia przez zmianę zdającą stwierdzonych uchybień;

g) potwierdzenie faktu przyjęcia dyżuru w meldunku zmiany zdającej;

h) złożenie meldunku o objęciu służby.

14. Zmiana zdająca Stały Dyżur zobowiązana jest:

a) sporządzić w formie pisemnej meldunek z przebiegu służby;

b) zapoznać zmianę przyjmującą dyżur z otrzymanymi zrealizowanymi i realizowanymi zadaniami zwłaszcza operacyjnych;

c) przekazać zmianie przyjmującej dyżur informacji dotyczącej nie załatwionych spraw i ewentualnie wskazać sposób ich realizacji;

d) poinformować zmianę obejmującą dyżur o miejscu pobytu Rektora oraz wydanych przez niego dyspozycjach.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW OSÓB FUNKCYJNYCH STAŁEGO DYŻURU

1. Kierownik Stałego Dyżuru – podlega bezpośrednio Rektorowi UJD. Do jego obowiązków należy:

a) sprawowanie nadzoru w zakresie całokształtu prac dotyczących przygotowania i zabezpieczenia funkcjonowania Stałego Dyżuru;

b) wydawanie poleceń zmianie dyżurnej w sprawach związanych z pełnieniem dyżuru;

c) organizowanie pracy Stałego Dyżuru (w tym: przyjmowanie meldunków o zdaniu i przyjęciu dyżuru, kontrola pełnienia dyżuru, opracowanie grafiku pełnienia służby);

d) współdziałanie z Kanclerzem UJD w sprawie zabezpieczenia materiałowego i logistycznego funkcjonowania dyżuru;

e) utrzymywanie w stałej aktualności dokumentację Stałego Dyżuru;

f) czuwanie nad przestrzeganiem zasad ochrony informacji niejawnych.

2. Starszy Dyżurny – podlega bezpośrednio Kierownikowi Stałego Dyżuru. Do jego obowiązków należy;

a) przyjęcie od Starszego Dyżurnego poprzedniej zmiany dokumentacji Stałego Dyżuru wg opisu;

b) zapoznanie się z zakresem wykonywanych zadań przez zmianę kończącą służbę;

c) przyjęcie od dyżurnego informacji o stanie sprzętu i wyposażenia;

d) potwierdzenie własnoręcznym podpisem w dzienniku meldunków fakt objęcia dyżuru;

e) zabezpieczenie dokumentacji przed nieuprawnionym dostępem;

f) przyjmowanie, ewidencjonowanie otrzymanych zadań, poleceń, informacji i szybkie przekazywanie ich Rektorowi UJD;

g) przekazywanie osobom funkcyjnym zadań, poleceń wydanych przez Rektora UJD;

h) dokonywanie odpowiednich wpisów w dzienniku meldunków i dzienniku pracy Stałego Dyżuru;

i) przekazywanie informacji do Stałego Dyżuru Ministra zgodnie z dyspozycjami Rektora UJD;

j) sporządzenie meldunku z przebiegu służby i przedstawienie go podczas zdawania służby Kierownikowi Stałego Dyżuru.

3. Dyżurny Stałego Dyżuru – podlega bezpośrednio Starszemu Dyżurnemu. Do jego obowiązków należy:

a) w czasie przyjmowania dyżuru sprawdzenie technicznych środków łączności i wyposażenia będącego do dyspozycji Stałego Dyżuru;

b) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji i decyzji wpływających ze Stałego Dyżuru Ministra oraz organów współdziałających oraz przekazywanie ich Rektorowi UJD;

c) ścisłe współdziałanie ze Starszym Dyżurnym i wykonywanie jego poleceń;

d) powiadamianie określonych osób o obowiązku niezwłocznego stawienia się w miejscu pracy;

e) wykonywanie innych zadań określonych przez Rektora UJD i przełożonych bezpośrednich.

IV. USTALENIA DODATKOWE

1. W przypadku otrzymania:

a) zarządzenia dotyczącego uruchomienia posterunków alarmowania,

b) informacji o wystąpieniu nadzwyczajnego zagrożenia spowodowanego działaniem sił natury, poważną awarią obiektu technicznego, której skutkiem może być skażenie środowiska lub wystąpienie skażenia promieniotwórczego –

niezwłocznie powiadamia się;

- Rektora UJD,
- Kanclerza UJD,
- Specjalistę ds. Obrony Cywilnej.

2. W przypadku otrzymania informacji o której mowa w pkt 1 a i 1 b należy:

- zanotować nazwisko, funkcję osoby przekazującej informację oraz numer telefonu,
- sprawdzić autentyczność sygnału wykorzystując w tym celu dostępne techniczne środki łączności.

3. W przypadku otrzymania informacji dotyczącej sytuacji mającej znamiona zdarzenia nadzwyczajnego takiego jak próby penetracji obiektu uczelni, informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego, otrzymania nietypowej przesyłki, itp. należy postępować zgodnie z przyjętymi procedurami.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiana pełniąca służbę nosi identyfikator z napisem: „STAŁY DYŻUR”.
2. Służba Stałego Dyżuru jest pełniona w systemie zmianowym według zasad określonych odrębnym dokumentem wraz z uruchomieniem Stałego Dyżuru.
3. Zmianie dyżurnej przysługują nieodpłatne posiłki, które w ramach zabezpieczenia logistycznego zabezpiecza Kanclerz UJD.
4. Zmiana Stałego Dyżuru w okresie nocnym może odpoczywać na zmianę w pomieszczeniu Stałego Dyżuru, a jego zasady reguluje Starszy Dyżurny.
5. W razie wystąpienia niedyspozycji, lekkiego zranienia – osoba poszkodowana korzysta z leków lub opatrunków znajdujących się w apteczce pomieszczeń Stałego Dyżuru.

W przypadku konieczności interwencji lekarskiej wzywa się pogotowie ratunkowe, a o zaistniałym fakcie powiadamia się Kierownika Stałego Dyżuru.

6. Osoby wchodzące w skład Zespołu Stałego Dyżuru muszą posiadać zezwolenia dostępu i pracy z dokumentami zawierającymi treści niejawne.

DOKUMENTACJA STAŁEGO DYŻURU.

1. Dokumentację Stałego Dyżuru UJD stanowią:
    a) Instrukcja Stałego Dyżuru,
    b) Dziennik Meldunków,
    c) Dziennik ewidencji przyjętych i nadanych informacji i sygnałów,
    d) Zeszyt pracy,
    e) Grafik Stałego Dyżuru.
2. Dokumentację Stałego Dyżuru przechowuje się w Kancelarii Niejawnej UJD.